

# ろうきん貸金控除事務支援サービス

## ご利用マニュアル



中国労働金庫

2024.05 版

## 目 次

はじめに	3
------	---

ご利用時間	3
-------	---

ご利用について（必ずお読みください）	4
--------------------	---

初期登録（必ず初期登録を行ってからご利用ください）	6
---------------------------	---

1. 利用ユーザーとユーザーID・パスワードを決める	6
----------------------------	---

2. ご利用環境の準備	7
-------------	---

3. マスターユーザーの初期登録	8
------------------	---

賃金控除事務支援サービスへのログイン	18
--------------------	----

賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面（労金控除・賃控元帳・一斉積立）	20
--	----

賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面（財形貯蓄）	24
--------------------------------	----

ユーザー情報の変更	25
-----------	----

1. パスワードの変更	25
-------------	----

2. 「マスターユーザー」のユーザー名・メールアドレスの変更	26
--------------------------------	----

3. 「一般ユーザー」の追加	27
----------------	----

4. 「一般ユーザー」の初期登録	29
------------------	----

5. 「一般ユーザー」の照会・変更	41
-------------------	----

6. 「一般ユーザー」の削除	42
----------------	----

ユーザーID・パスワード等を失念された場合 43

1. 「マスターユーザー」のユーザーID・パスワードの失念 43

2. 「一般ユーザー」のユーザーID・パスワードの失念 43

3. ご契約番号の失念（『ご利用開始のお知らせ』の紛失） 44

4. 初期パスワードの失念（『初期パスワード届出書』の紛失）、閉塞 44

電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更） 45

1. 電子証明書の更新 45

2. パソコンを変更した場合 45

マニュアル照会 46

資料集 47

1. よくあるお問い合わせ 47

2. 賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ 48

## はじめに

「賃金控除事務支援サービス」をご契約いただきありがとうございます。

本マニュアルでは、「賃金控除事務支援サービス」の初期登録・ユーザー管理・電子証明書について記載しております。本マニュアルに記載していない操作手順等については、「賃金控除事務支援サービス」にログイン後、マニュアル照会によりご参照ください。

※ マニュアル照会の操作方法は、P.46 をご参照ください。

## ご利用時間

月～金曜日	土・日・祝休日
8:00～20:00	ご利用いただけません

※ 上記時間帯であってもメンテナンス等によりご利用いただけない場合がございます。あらかじめご了承ください。

## ご利用について（必ずお読みください）

### 帳票等の印刷について

- 「賃金控除事務支援サービス」から帳票等を印刷いただく場合、Adobe Reader が必要となります。
- ご利用になるパソコンに Adobe Reader がインストールされていない場合は、Adobe Reader をインストールしてからご利用ください。

### 電子証明書について

- 電子証明書とは、「賃金控除事務支援サービス」を利用するパソコンを限定するためのものです。電子証明書を取得したパソコンからのみサービスをご利用いただけます。（電子証明書が取得されていないパソコンからはご利用できませんのでご注意ください。）
- ログイン認証に電子証明書を採用することで、特定のパソコン以外からのアクセスを制御し、高レベルな本人認証を実現します。
- 電子証明書の有効期限は、発行日を含めて366日です。

有効期限の30日前に、電子メールにてお知らせします。ログイン画面の電子証明書発行ボタンより更新してください。

- 利用するパソコンに複数の電子証明書が存在する場合、証明書の選択ウィンドウに表示される証明書情報にご自身のユーザーIDが含まれる証明書を選択してください。
- ご利用のパソコンを変更する場合、書面での電子証明書失効手続きが必要となります。お手続き方法は、P.45をご参照ください。

### パスワード等の管理

- ユーザーID、パスワードは、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。第三者に知られることのないよう、厳重に管理してください。
- パスワードを連続して6回間違えた場合は、「ログイン不可（ロック）」となります。「ロック」は60分経過後に解除され、再度ログイン操作が可能となりますが、「ロック」を3回繰り返した場合は「ログイン不可（閉塞）」となり、以降ログインできなくなります。  
「閉塞」となった場合は、書面での初期化手続きが必要となります。お手続き方法は、P.43をご参照ください。

## ログイン後および終了時のご注意

### ●ログイン後の時間制限

「賃金控除事務支援サービス」ログイン後では、セキュリティの観点より画面毎に60分の時間制限を設けております。（タイムカウントは、ボタンをクリックする都度クリアされます。）時間制限を超えた場合は強制的にログアウトとなりますので、お手数ですがもう一度ログインし直していただき、操作を行ってください。

### ●終了時

「賃金控除事務支援サービス」を終了するときは、画面内の **ログアウト** ボタンをクリックしてください。

（ブラウザ上の「×」ボタンはクリックしないでください。）

## ご利用環境

### ●当金庫の指定する以下のOSとブラウザにてご利用ください。

OS	ブラウザ
Windows 10	Microsoft Edge 【金庫推奨】 、Microsoft Edge（IEモード）
Windows 11	Microsoft Edge 【金庫推奨】 、Microsoft Edge（IEモード）

### ●インターネット経由のメールが受信できる、パソコンのメールアドレスが必要です。（携帯電話のメールアドレスは不可）

## SSL暗号化方式

### ●「賃金控除事務支援サービス」では、お客様のパソコンと当金庫のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用いただけるよう、SSL暗号化方式を採用し、データの改ざんや盗み見等を防止しております。

## 初期登録（必ず初期登録を行ってからご利用ください）

### 1. 利用ユーザーとユーザーID・パスワードを決める

（1）「賃金控除事務支援サービス」の利用ユーザー（何名で利用するか）を決めます。

ユーザーの種類	登録数	機能
マスターユーザー （管理者）	1名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お申込内容にもとづいた、全ての操作</li> <li>・一般ユーザーの登録</li> <li>・操作ログの照会</li> </ul>
一般ユーザー	最大10名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お申込内容にもとづいた、全ての操作</li> </ul>

※ 1名でご利用の場合、その方は「マスターユーザー」となります。

※ ユーザー登録時にはメールアドレス（携帯電話のメールアドレスは不可）が必要となります。

（2）「マスターユーザー（管理者）」のユーザーID・パスワードを決めます。

項目	利用のしかた	入力制限
ユーザーID	・電子証明書発行（再発行）時に入力	6～12桁で入力します。 ・半角英、数字の2種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
パスワード	・電子証明書発行（再発行）時に入力 ・ログイン時に入力	8～12桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の4種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

（3）2名以上でご利用の場合は、「一般ユーザー」のユーザーID・パスワードを決めます。

#### ●「マスターユーザー」が決めるもの

項目	利用のしかた	入力制限
ユーザーID	・一般ユーザーの電子証明書発行（再発行）時に入力	6～12桁で入力します。 ・半角英、数字の2種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）
仮のパスワード	・一般ユーザーの電子証明書発行時に入力 ・一般ユーザーの初回ログイン時に入力（初回のみ利用）	8～12桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の4種必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

- 「一般ユーザー」が決めるもの

項目	利用のしかた	入力制限
パスワード	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般ユーザーの電子証明書発行（再発行）時に入力</li> <li>・ログイン時に入力</li> </ul>	8～12 桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の 4 種 必須です。 （英字は大文字と小文字を区別します。）

※ 初回ログインの直後に、パスワードの変更画面が表示されますので、一般ユーザー自身が決めた「パスワード」に変更してください。

## 2. ご利用環境の準備

利用するパソコンをお決めいただき、以下の資料を参考に設定を行ってください。

### 【Microsoft Edgeでご利用の場合】（金庫推奨）

- 「ブラウザの設定」【Microsoft Edgeの場合】P.1～P.10参照

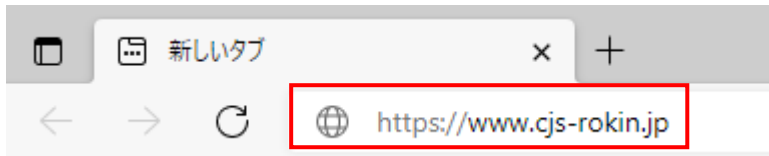
### 【Microsoft Edge（IEモード）でご利用の場合】

- 「ブラウザの設定」【Microsoft Edge IEモードの場合】P.11～P.20参照
- 「Microsoft Edge IEモード設定手順」
  3. Microsoft Edge からIEモードを設定する。（金庫推奨） または、
  4. Windowsの設定ツール グループポリシーからIEモードを設定する。
 のどちらかを参照し設定してください。



### 3. マスターユーザーの初期登録

- (1) ブラウザを開き、次の URL 「https://www.cjs-rokin.jp」 にアクセスします。



※ セキュリティ保護のため、ろうきんのホームページからはアクセスできません。アドレスバーに URL を入力してアクセスしてください。(検索バーからはアクセスできません)

- (2) マスターユーザーの初期登録 ボタンをクリックします。

#### 【ボタン説明】

ログイン	「ログイン」画面を表示します。
マスターユーザーの初期登録	「マスターユーザー初期登録ログイン」画面を表示します。
一般ユーザーの初期登録	一般ユーザーの「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。
電子証明書発行	「電子証明書発行 ユーザー認証」画面を表示します。

(3) 契約番号・初期パスワードを入力して、**次へ**ボタンをクリックします。

#### 【入力項目説明】

契約番号	「ろうきん貸金控除事務支援サービス ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されている「ご契約番号」です。 半角数字8桁で入力します。
初期パスワード	「ろうきん貸金控除事務支援サービス 初期パスワード届出書」に記入いただいた「初期パスワード」です。 8桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の4種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)

#### ソフトウェアキーボードについて

パスワードの入力時に、パソコンのキーボードではなく、画面上のキーボードをクリックすることにより入力する方法です。パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。

(4)「マスターユーザー（管理者）」のユーザーID・パスワード・ユーザー名・メールアドレスを入力して、

**登録** ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC584101 マスターユーザー初期登録

キャンセル

以下を入力してください。

ユーザーID  
(半角英数混在6～12桁)

パスワード  
(半角英大文字、英小文字、数字、記号混在8～12桁) ソフトウェアキーボード

パスワード再入力  
(半角英大文字、英小文字、数字、記号混在8～12桁) ソフトウェアキーボード

ユーザー名  
(全角20文字以内)

メールアドレス  
(半角英数50桁以内)

メールアドレス再入力  
(半角英数50桁以内)

登録

●一度登録したユーザーIDは、画面上では変更できません。  
●入力いただいたユーザーIDが既に存在している場合は登録できませんので、別のIDを登録してください。

#### 【入力項目説明】

ユーザーID	6～12桁で入力します。 ・半角英、数字の2種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード	8～12桁で入力します。 ・半角英大・小文字、数字、記号の4種必須です。 (英字は大文字と小文字を区別します。)
パスワード再入力	登録するパスワードの確認用です。
ユーザー名	全角20文字以下で入力します。(カナ、漢字含む)
メールアドレス	半角英数50桁以下で入力します。 ※携帯電話のアドレスは不可
メールアドレス再入力	登録するメールアドレスの確認用です。

#### ご注意ください

- ユーザーIDは、マスターユーザーの電子証明書の発行（再発行）時に使用します。
  - パスワードは、マスターユーザーが電子証明書発行（再発行）およびログイン時に使用します。
- ※ ID・パスワードは、お忘れにならないようご注意ください。また、第三者に知られることのないよう厳重に管理してください。

- (5) 電子証明書発行ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC585101 マスターユーザー初期登録結果

[ログイン画面へ](#)

マスターユーザーの登録を完了しました。  
登録結果

ユーザーID	sample001
パスワード	*****
ユーザー名	労働 太郎
メールアドレス	samplemail@sample.co.jp

電子証明書の更新・発行

引き続き電子証明書発行を行います。『電子証明書発行』ボタンを押してください。

**電子証明書発行**

- (6) ユーザーID・パスワードを入力して、認証ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC586101 電子証明書発行 ユーザー認証

[キャンセル](#)

電子証明書発行に必要なユーザー認証を行います。  
以下を入力してください。

ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/> <a href="#">ソフトウェアキーボード</a>

**認証**

- (7) 登録メールアドレスに認証コードが送信されます。認証コードを入力し、認証ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC586201 認証コード入力画面

[キャンセル](#)

登録されているメールアドレスに認証コードを送信しました。  
認証コードを入力してください。

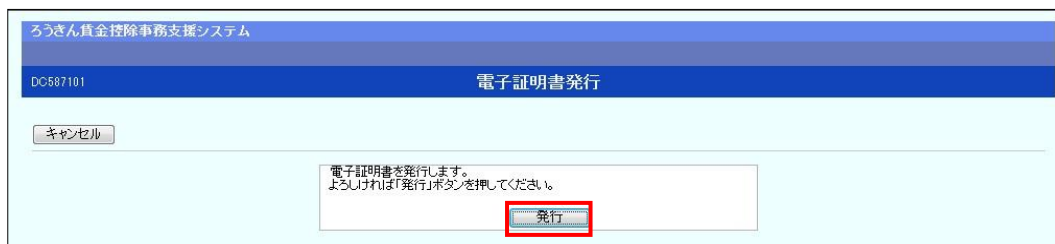
認証コード	<input type="text"/>
-------	----------------------

**認証**

ご注意ください

認証コードのメールが届かない場合、登録されたメールアドレスを再度ご確認ください。

- (8) **発行**ボタンをクリックします。



**ご注意ください**

電子証明書発行時に**発行**ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ってしまい、(9)に進まない場合は、P.7「2. ご利用環境の準備」を参照し、設定の確認をしてください。

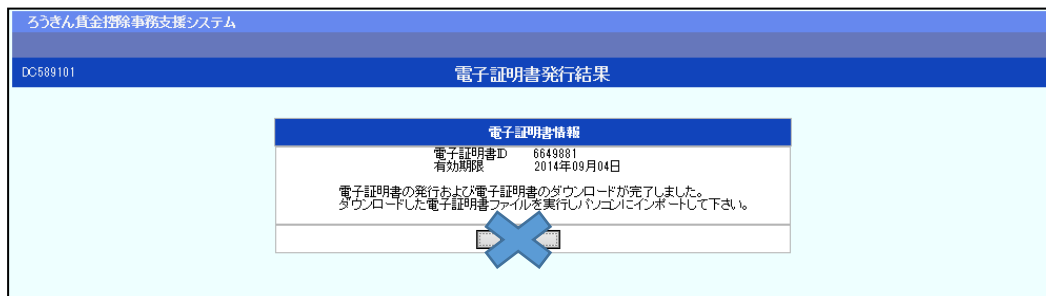
- (9) 電子証明書発行中画面が表示され、しばらくすると次画面に自動的に遷移します。



※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。

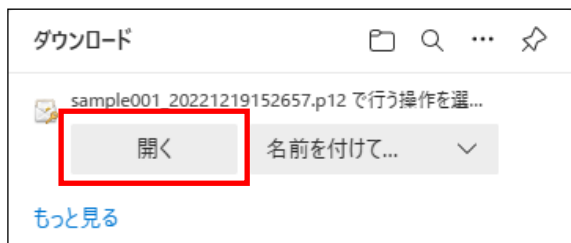
- (10) 画面に電子証明書発行結果が表示されます。継続作業がありますので、このときウインドウを閉じたり

閉じるボタンは押さないでください。

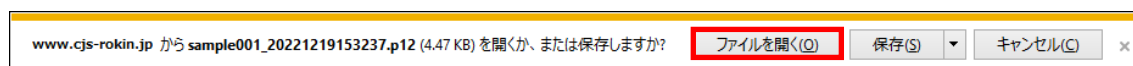


(11) 電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので「開く」ボタンをクリックします。

【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft Edge IE モードの場合】



ご注意ください

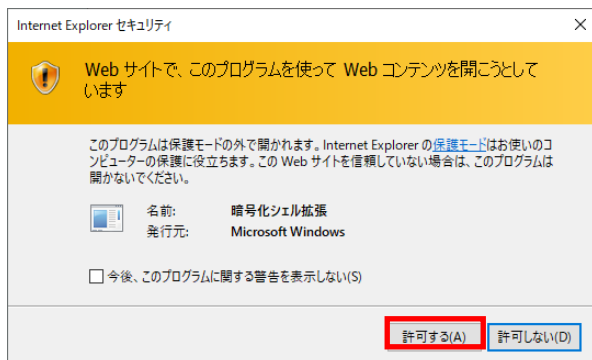
●電子証明書ファイルを開かず終了した場合

ダウンロードフォルダの中のファイルをダブルクリックして(12)から処理をしてください。

(ファイル名 : ユーザーID + 日付時間 + .p12)

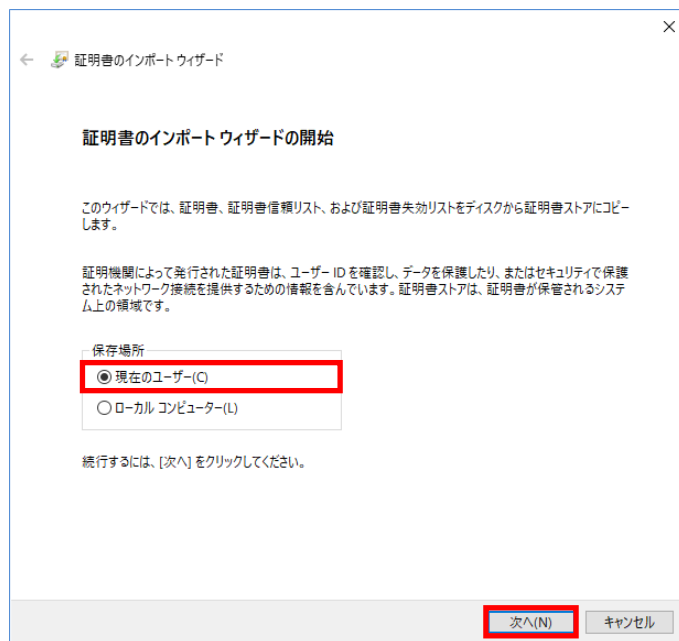
なお、ダウンロードフォルダの中にファイルが見当たらない、どこにダウンロードしたかわからない時は、お取引店に「ログインID／パスワード初期化・電子証明書失効等依頼書」を提出し、失効したうえで再度電子証明書を発行してください。

(12) Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、「許可する」ボタンをクリックします。



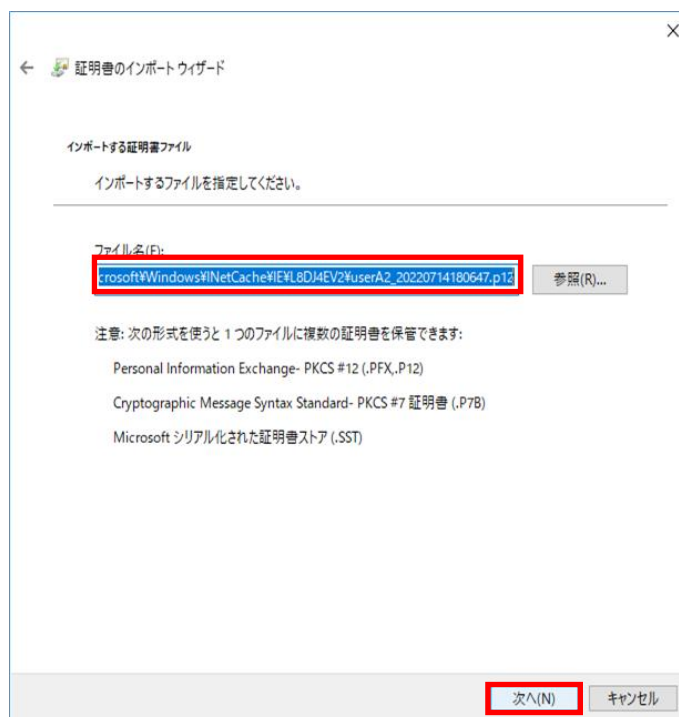
(13) 証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」を選択し、

**次へ** ボタンをクリックします。



(14) ファイル名にインポートする電子証明書の p12 ファイルが選択されていることを確認し、

**次へ** ボタンをクリックします。



(15) 「賃金控除事務支援サービス」のログインパスワードをパスワード欄に入力し、

「すべての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、**次へ** ボタンをクリックします。

← 証明書のインポートウィザード

秘密キーの保護  
セキュリティを維持するために、秘密キーはパスワードで保護されています。

秘密キーのパスワードを入力してください。

パスワード(P):  
●●●●●●●●

☐ パスワードの表示(D)

インポートオプション(I):

☐ 秘密キーの保護を強力にする(E)  
このオプションを有効にすると、秘密キーがアプリケーションで使われるたびに確認を求められます。

☐ このキーをエクスポート可能にする(M)  
キーのバックアップやトランスポートを可能にします。

☐ 仮想化ベースのセキュリティを使用して秘密キーを保護する(エクスポート不可)(P)

☒ すべての拡張プロパティを含める(A)

次へ(N) キャンセル

(16) 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)」にチェックを入れ、

**次へ** ボタンをクリックします。

← 証明書のインポートウィザード

証明書ストア  
証明書ストアは、証明書が保管されるシステム上の領域です。

Windows に証明書ストアを自動的に選択させるか、証明書の場所を指定することができます。

☒ 証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)

☐ 証明書をすべて次のストアに配置する(P)

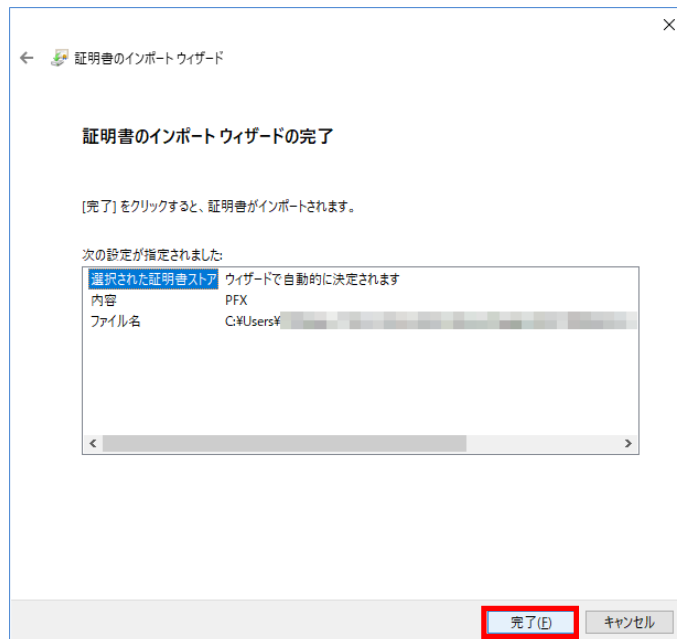
証明書ストア:  
[Text Field]

参照(R)...

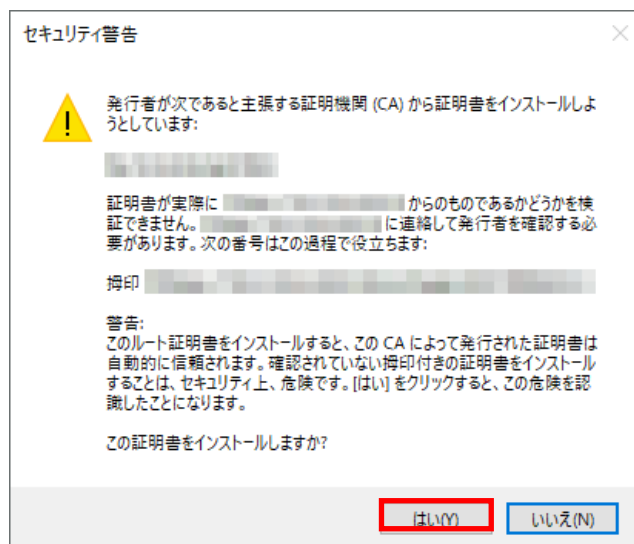
次へ(N) キャンセル



(17) **完了** ボタンをクリックします。

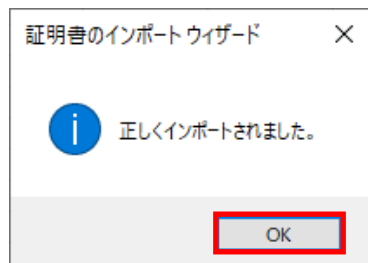


(18) セキュリティの警告が表示される場合は、**はい** ボタンをクリックします。

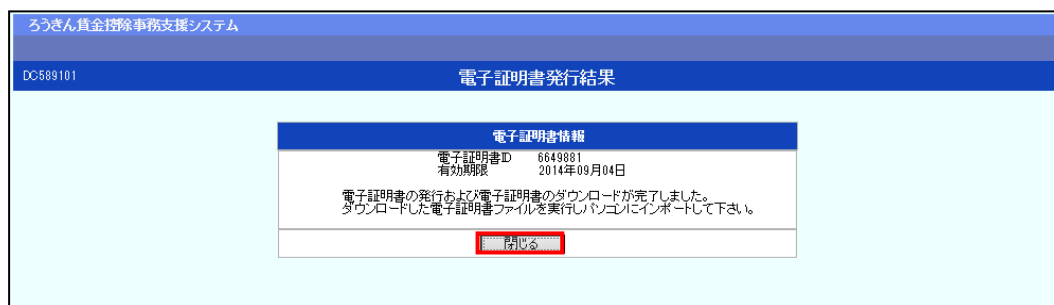


(19) 「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。

**OK** ボタンをクリックしてポップアップを閉じます。



(20) **閉じる** ボタンをクリックします。(ブラウザを全て閉じて終了します)

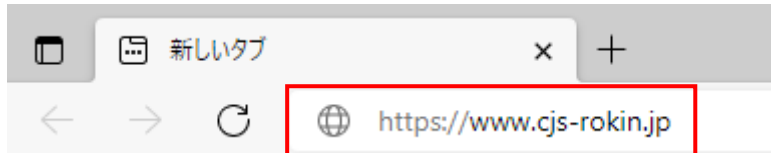


マスターユーザーの初期登録は完了です。(ログインするには次ページへ進んでください。)

※ 一般ユーザーを登録する場合は、P.27 へ進んでください。

## 賃金控除事務支援サービスへのログイン

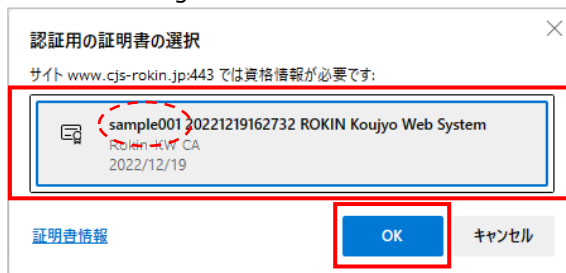
1. ブラウザを開き、次の URL「https://www.cjs-rokin.jp」にアクセスします。



※ セキュリティ保護のため、ろうきんのホームページからはアクセスできません。アドレスバーに URL を入力してアクセスしてください。(検索バーからはアクセスできません)

2. 電子証明書の選択画面が表示されます。証明書情報をご確認のうえ、ご自身のユーザーIDが表示されている証明書をクリックして、**OK** ボタンをクリックします。

### 【Microsoft Edge の場合】



### 【Microsoft Edge IE モードの場合】

#### <Windows 10 の場合>



#### <Windows 11 の場合>



- Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が 1 枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、電子証明書の選択画面に表示されている「その他」ボタンをクリックすることで、全ての電子証明書が表示されます。

3. ログインボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC581101

ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面

ユーザーIDを登録済のお客様

「ログイン」ボタンをクリックしてください

ログイン

初めてご利用になるお客様

マスターユーザーの方

マスターユーザーの初期登録

一般ユーザーの方

一般ユーザーの初期登録

<ご注意事項>

- サービスをご利用になるパソコンで登録してください。
- マスターユーザーは事前に「お申込時に」指示いただいた書類の控えと「ご利用開始のお知らせ」をご用意いただき、また「ユーザーID」「パスワード」を決定してから登録してください。
- 一般ユーザーは、マスターユーザーが決定した「ユーザーID」「仮のパスワード」で登録してください。
- 「ユーザーID」は半角英数字の6～12文字で登録してください。
- 「パスワード」は半角英大文字、英小文字、数字、記号の8～12文字で登録してください。
- ※英字は、大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。
- ※「ユーザーID」は一度登録すると変更できません。
- ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

電子証明書の更新・発行

電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。

電子証明書発行

4. 「マスターユーザーの初期登録」で登録したパスワードを入力して、ログインボタンをクリックします。

(財形貯蓄事務をご契約の場合、P.24の「インフォメーション画面(財形預金)」へ進みます)

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC582101

ログイン

キャンセル

ログインパスワードを入力してください

パスワード

ソフトウェアキーボード

ログイン

5. 複数の入金グループを管理している場合、いずれかに入金グループの選択ボタンをクリックします。

※ 入金グループが1つの場合は表示されません。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC590101

入金グループ選択

登録件数: 4件

選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
選択	1	16000004	入金グループ4	ユウキグル74	労金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉精立
選択	2	16000005	入金グループ5	ユウキグル75	労金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉精立
選択	3	16000006	入金グループ6	ユウキグル76	労金控除(明細更新)・貸金控除元帳・一斉精立
選択	4	16000012	入金グループ12	ユウキグル712	貸金控除元帳・一斉精立

## 賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面（労金控除・賃控元帳・一斉積立）

ログインすると、「賃金控除事務支援サービス」のインフォメーション画面が表示されます。

こちらの画面からサービスをご利用いただけます。

※ サービスのお申込状況により、表示される項目が異なります。

スクリーンショットの上部には、メニューバーとユーザー情報があります。メニューバーには「トップページ」「労金控除事務」「賃控元帳事務」「一斉積立事務」「共通機能」「システム管理機能」「入金グループ選択」があります。ユーザー情報は「サンプル会員 / 労金 太郎 sample001」で、IDは「150000275」です。

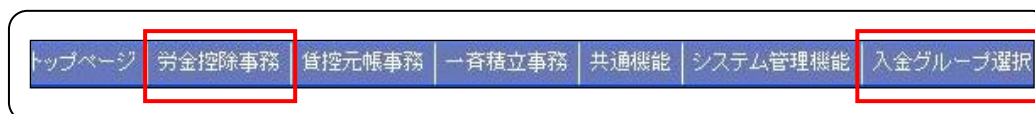
画面の中央には「インフォメーション」セクションがあり、以下の内容が表示されます：

- 【スケジュール】：月例、夏季一時金、年末一時金のスケジュール表。
- 【最新受信情報】：一斉積立の最新受信情報。
- 【メッセージ】：掲載日、件名、メッセージのリスト。

画面の下部には、システム管理機能のメニューがあります。このメニューから、パスワード変更、マニュアル照会、ユーザー情報の照会などができます。

各セクションの説明：

- 労金控除・賃控元帳のスケジュールが表示されます。
- 一斉積立明細の「最新受信情報」が表示されます。
- 選択されている入金グループが表示されます。
- パスワード変更、マニュアル照会等ができます。（パスワード変更は P.25、マニュアル照会は P.46 をご参照ください）
- ユーザー情報の照会等ができます。マスターユーザーは一般ユーザーの新規登録・変更・削除ができます。（P.27、P.41、P.42 をご参照ください）
- 明細照会、労金控除依頼リスト出力、一斉積立内訳明細表出力等ができます。（P.21～P.23 をご参照ください）



労金控除事務をお申込の場合、**労金控除事務**をクリックすると以下のメニューが表示されます。

(ご契約内容によっては、ご利用いただけない機能がございます。各機能詳細は、P.46 マニュアル照会により、マニュアルをご参照ください。)

メニュー	機能概要	参照先
労金控除明細照会	労金控除明細の照会、追加登録、変更、解除を行います。	『操作マニュアル【会員編】本文』 2. 1. 労金控除事務
労金控除明細新規登録	労金控除明細の新規登録を行います。	
労金控除明細更新履歴照会	労金控除明細更新履歴の照会を行います。	
労金控除依頼リスト出力	控除依頼リスト、窓口扱い控除依頼内容変更リスト、控除依頼明細エラーリスト、控除依頼異動分リストを出力します。	
労金控除依頼データエクスポート	労金控除依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。	
企業宛控除依頼書出力	企業宛控除依頼書を出力します。	
企業宛控除依頼データエクスポート	企業宛控除依頼書（全件／異動分）の内容を CSV 形式で出力します。	
まとめ入金依頼入金中止設定	労金控除明細の入金中止、中止解除を設定します。	
まとめ入金確定	まとめ入金明細を確定し、まとめ入金依頼書、まとめ入金更新明細書 (Web 依頼済) を出力します。 まとめ入金明細の確定を解除します。	
まとめ入金 WEB 更新依頼明細書出力	まとめ入金 Web 更新依頼明細書を出力します。	
労金控除結果リスト出力	控除結果リスト、控除不能リスト、カナ氏名不一致リストを出力します。	

#### **入金グループ選択**について

複数の入金グループを管理されている場合に表示されます。ログイン時にご選択いただいた入金グループとは別の入金グループの情報を照会したい場合は、このメニューより入金グループを選択し直すことにより、入金グループを切り替えることができます。

※ 選択されている入金グループについては、画面右上部に表示されている入金グループ番号 (P.20 参照) で確認できます。

トップページ	労金控除事務	賃控元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	入金グループ選択
--------	--------	--------	--------	------	----------	----------

賃控元帳事務をお申込の場合、賃控元帳事務をクリックすると以下のメニューが表示されます。

(ご契約内容によっては、ご利用いただけない機能がございます。各機能詳細は、P.46 マニュアル照会により、マニュアルをご参照ください。)

メニュー	機能概要	参照先
賃控元帳明細照会	賃控元帳明細の照会、変更、解除を行います。	『操作マニュアル【会員編】本文』2. 賃控元帳事務
賃控元帳明細新規登録	賃控元帳明細の新規登録を行います。	
賃控元帳確認リスト 出力	賃控元帳内訳リスト、賃控元帳種目合計リスト、賃控元帳異動分リストを出力します。	
賃控元帳明細更新履歴 照会	賃控元帳明細の更新履歴を照会します。	
賃控元帳控除依頼 リスト出力	賃控元帳控除依頼リスト、賃控元帳控除依頼カナ氏名・職員番号桁数相違リストを出力します。	
賃控元帳控除依頼 データエクスポート	賃控元帳依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。	
賃控元帳結果リスト 出力	賃控元帳控除結果リスト、賃控元帳控除不能リストを出力します。	
賃控元帳明細一括更新	指定した賃控元帳種目の賃控元帳明細控除金額を一括更新します。	
賃控元帳明細データ エクスポート	賃控元帳明細の内容を CSV 形式で出力します。	
賃控元帳明細データ インポート	エクスポートした賃控元帳明細データを編集して CSV 形式でインポートします。	
賃控元帳種目情報照会	賃控元帳種目の照会、登録、変更、削除を行います。	
労金控除賃控元帳依頼 リスト出力	労金控除賃控元帳依頼リストを出力します。	
労金控除賃控元帳依頼 データエクスポート	労金控除賃控元帳依頼リストの内容を CSV 形式で出力します。	



一斉積立事務をお申込の場合、一斉積立事務をクリックすると以下のメニューが表示されます。

(各機能詳細は、P.46 マニュアル照会により、マニュアルをご参照ください。)

メニュー	機能概要	参照先
一斉積立内訳明細照会	一斉積立内訳明細の照会を行います。	『操作マニュアル【会員編】本文』  IV. 3. 一斉積立事務
一斉積立内訳明細表出力	一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表を出力します。	
一斉積立内訳明細データエクスポート	一斉積立内訳明細表、一斉積立変更明細表の内容をCSV形式で出力します。	



## 賃金控除事務支援サービス インフォメーション画面（財形貯蓄）

ログインすると、「賃金控除事務支援サービス」のインフォメーション画面が表示されます。  
こちらの画面からサービスをご利用いただけます。

画面の上部には「トップページ」「財形貯蓄事務」「共通機能」「システム管理機能」のメニューがあります。中央には「インフォメーション」のセクションがあり、最新の受信情報が表示されます。

作成基準日	預入依頼書			加入者残高一覧表	奨励金	
月例	夏季一時金	年末一時金		月例	一時金	
2012年10月16日	2013年08月20日	2012年12月25日	2012年09月23日	2012年10月17日	2012年12月23日	

掲載日	件名	メッセージ
2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。
2012年10月17日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。

預入依頼書・加入者残高一覧表（※）・奨励金（※）の最新の受信情報が表示されます。  
※ ご契約がない場合は表示されません。

トップページ 財形貯蓄事務 共通機能 システム管理機能

パスワード変更、マニュアル照会等  
ができます。  
(パスワード変更は P.25、マニ  
ュアル照会は P.46 をご参照ください)

ユーザー情報の照会等ができます。  
マスターユーザーは一般ユーザーの  
新規登録・変更・削除ができます。  
(P.27、P.41、P.42 をご参照ください)

「財形貯蓄事務」をクリックすると以下のメニューが表示されます。

(各機能詳細は、P.46 マニュアル照会により、マニュアルをご参照ください。)

メニュー	機能概要	参照先
財形積立明細照会	財形積立明細の照会を行います。	『操作マニュアル【事業主編】本文』 IV. 1. 財形貯蓄事務
財形積立明細書出力	財形積立明細書、財形積立変更明細書（預入依頼書のみ）を出力します。	
財形積立明細データエクスポート	財形積立明細書、財形積立変更明細書（預入依頼書のみ）の内容を CSV 形式で出力します。	

## ユーザー情報の変更

### 1. パスワードの変更

(1) 「貸金控除事務支援サービス」にログインします。

(2) インフォメーション画面のメニュー「共通機能」から「パスワード変更」をクリックします。



(3) 現在のパスワードと新しいパスワードを入力後、「更新」ボタンをクリックします。

→ 変更の完了です。

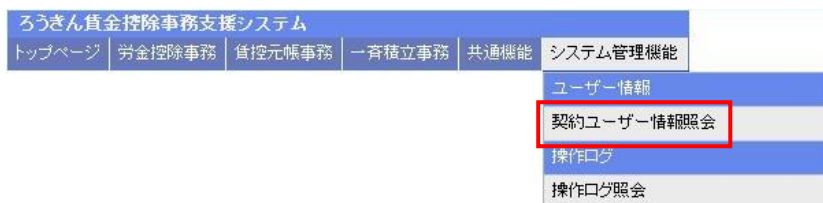
#### ソフトウェアキーボードについて

パスワードの入力時に、パソコンのキーボードではなく、画面上のキーボードをクリックすることにより入力する方法です。パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。

## 2. 「マスターユーザー」のユーザー名・メールアドレスの変更

(1) 「マスターユーザー」が「貸金控除事務支援サービス」にログインします。

(2) インフォメーション画面のメニュー「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」をクリックします。



(3) 権限が「会員（マスター）」ユーザーの「更新へ」ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

サンプル会員 / 組合担当 150000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ | 貸金控除事務 | 貸控元帳事務 | 一斉積立事務 | 共通機能 | システム管理機能 | ログアウト

DM493101

契約ユーザー情報照会

登録へ(F7)

抽出件数: 10件

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	150000000002m	組合担当	会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30
更新へ	削除	2	goro4567	労金 五郎	会員(一般)			
更新へ	削除	3	hanako9900	労金 花子	会員(一般)			
更新へ	削除	4	ichiko1234	労金 一子	会員(一般)			
更新へ	削除	5	ichiro5678	労金 一郎	会員(一般)			
更新へ	削除	6	jiro6789	労金 二郎	会員(一般)			
更新へ	削除	7	saburo1234	労金 三郎	会員(一般)			
更新へ	削除	8	siro2345	労金 四郎	会員(一般)			
更新へ	削除	9	taro0123	労金 太郎	会員(一般)			
更新へ	削除	10	jiro1234	労金 次郎	会員(一般)			

(4) 変更する項目のみ入力して、「更新」ボタンをクリックします。

→ 変更の完了です。

ろうきん貸金控除事務支援システム					サンプル会員 / 組合担当 150000000002m_15_1500002_75_0										
トップページ 貸金控除事務 貸控元帳事務 共通機能 システム管理機能					ログアウト										
DM492101 契約ユーザー情報変更															
一覧へ(F4) 更新(F8)															
ユーザーID 150000000002m															
ユーザー名 組合担当															
権限 会員(マスター)															
パスワード				入力		ソフトウェアキーボード									
パスワード再入力						ソフトウェアキーボード									
メールアドレス kumiai-tanto@sample.co.jp															
メールアドレス再入力															

### 3. 「一般ユーザー」の追加

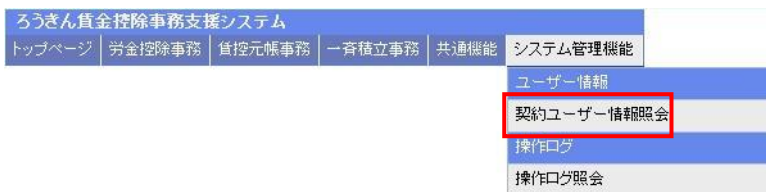
(1) 一般ユーザーのID・パスワードを決めます。(各々の一般ユーザーごとに決めてください)

(2) 一般ユーザーのメールアドレスを用意します。

※ 携帯電話のメールアドレスは不可。

(3) 「マスターユーザー」が「賃金控除事務支援サービス」にログインします。

(4) インフォメーション画面のメニュー「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」をクリックします。



(5) 「登録へ」ボタンをクリックします。



(6) 一般ユーザーのユーザーID・ユーザー名・パスワード・メールアドレスを入力、ユーザー別機能制限を

設定して、「登録」ボタンをクリックします。→ 登録完了です。



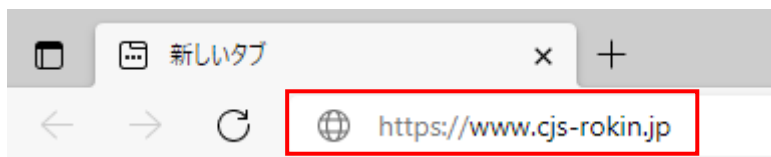
【入力項目説明】

ユーザーID	<p>一般ユーザーのユーザーIDを入力 6～12 桁で入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英、数字の 2 種必須です。</li> </ul> <p>(英字は大文字と小文字を区別します。)</p> <p>※ユーザーID の変更はできませんので、ご注意ください。</p>
ユーザー名	<p>一般ユーザーのユーザー名を入力 全角 20 文字以下 (カナ、漢字含む)</p>
パスワード	<p>一般ユーザーの<u>仮のパスワード</u>を入力 8～12 桁で入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。</li> </ul> <p>(英字は大文字と小文字を区別します。)</p>
パスワード再入力	登録するパスワードの確認用
メールアドレス	<p>一般ユーザーのメールアドレスを入力 半角英数 50 桁以下 ※携帯電話のアドレスは不可</p>
メールアドレス再入力	登録するメールアドレスの確認用
ユーザー別機能制限	<p>登録するユーザーに利用制限を設定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・表示 (メニューに表示され制限なしで利用可能)</li> <li>・非表示 (メニューに表示されず利用不可)</li> </ul> <p>閲覧のみ (メニューに表示され閲覧機能のみ利用可能)</p>

#### 4. 「一般ユーザー」の初期登録

- ※ 本作業は、マスターユーザーが一般ユーザーを登録してから行ってください。
- ※ 一般ユーザーが「賃金控除事務支援サービス」を利用するパソコンで作業してください。  
なお、マスターユーザーと別のパソコンを利用する場合は、P.7「2. ご利用環境の準備」を行ってから作業してください。

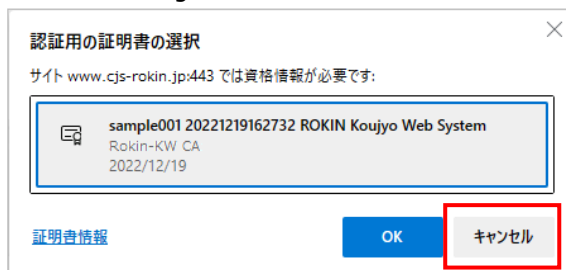
(1) ブラウザを開き、次の URL 「https://www.cjs-rokin.jp」 にアクセスします。



- ※ セキュリティ保護のため、ろうきんのホームページからはアクセスできません。アドレスバーに URL を入力してアクセスしてください。(検索バーからはアクセスできません)

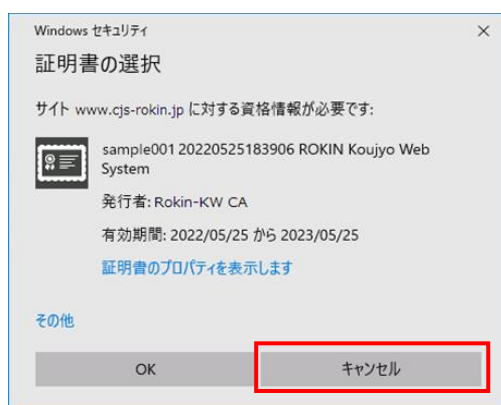
(2) マスターユーザーと同一のパソコンを使用する場合、マスターユーザーの電子証明書が表示される場合がありますので、**キャンセル** ボタンをクリックします。

##### 【Microsoft Edge の場合】



##### 【Microsoft Edge IE モードの場合】

##### <Windows 10 の場合>



##### <Windows 11 の場合>



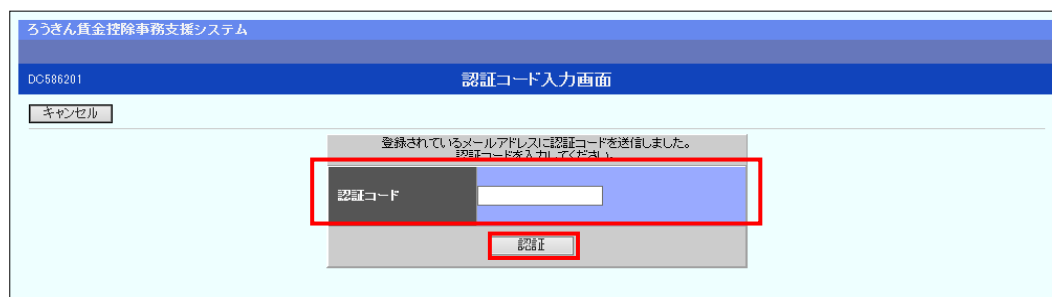
- (3) 一般ユーザーの初期登録ボタンをクリックします。

- (4) マスターユーザーから付与された、ユーザーID・仮のパスワードを入力して、認証ボタンをクリックします。

#### ソフトウェアキーボードについて

パスワードの入力時に、パソコンのキーボードではなく、画面上のキーボードをクリックすることにより入力する方法です。パソコンのキーボードで入力した情報を盗み取るスパイウェアに効果があるため、セキュリティの観点からソフトウェアキーボードによるパスワード入力を推奨しています。

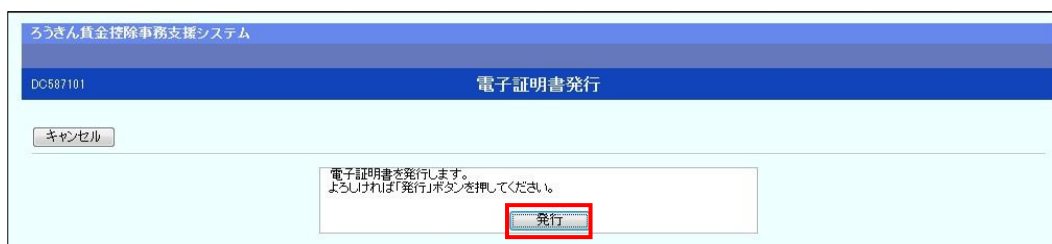
(5) 登録メールアドレスに認証コードが送信されます。認証コードを入力し、**認証**ボタンをクリックします。



**ご注意ください**

認証コードのメールが届かない場合、登録されたメールアドレスを再度ご確認ください。

(6) **発行**ボタンをクリックします。



**ご注意ください**

電子証明書発行時に**発行**ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ってしまい、(7)に進まない場合は、P.7「2. ご利用環境の準備」を参照し、設定の確認をしてください。

(7) 電子証明書発行中画面が表示され、しばらくすると次画面に自動的に遷移します。

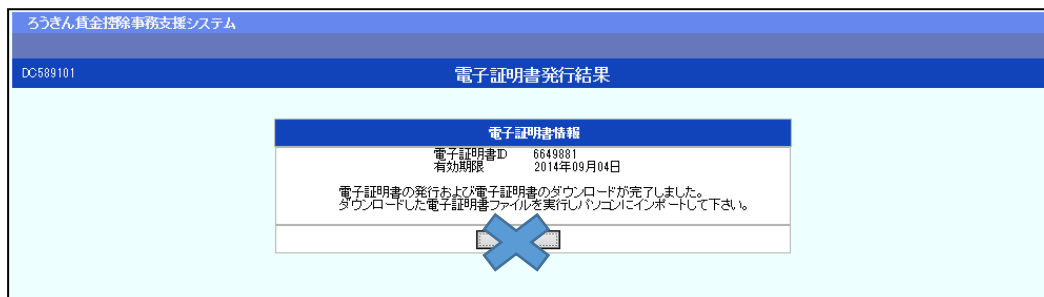


※ 電子証明書の発行は、数十秒かかる場合があります。



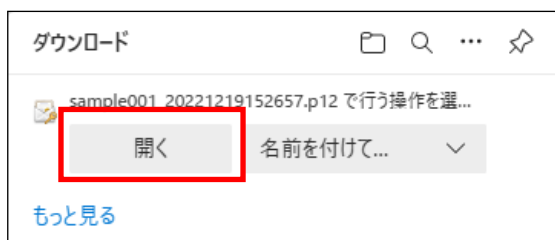
(8) 画面に電子証明書発行結果が表示されます。継続作業がありますので、このときウインドウを閉じたり

閉じるボタンは押さないでください。

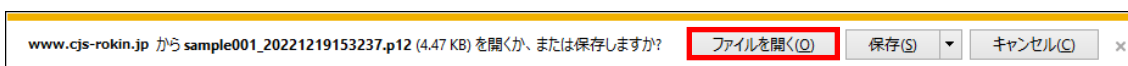


(9) 電子証明書発行画面が表示されると同時に、拡張子が「p12」の電子証明書ファイルが自動でダウンロードされ画面が表示されますので開くボタンをクリックします。

【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft Edge IE モードの場合】



**ご注意ください**

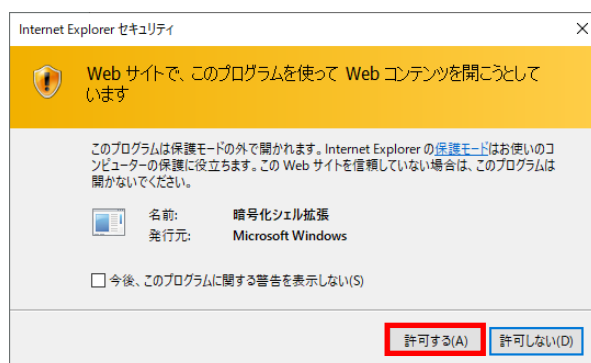
●電子証明書ファイルを開かず終了した場合

ダウンロードフォルダの中のファイルをダブルクリックして(10)から処理をしてください。

(ファイル名 : ユーザーID + 日付時間 + .p12)

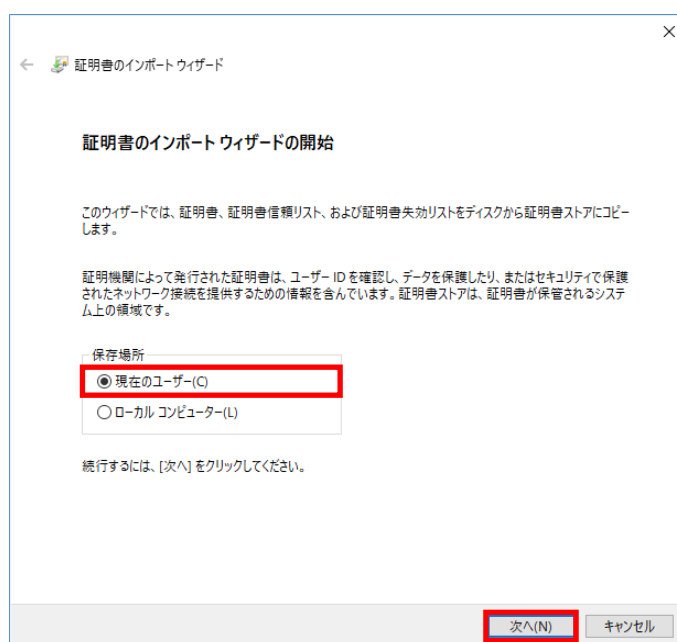
なお、ダウンロードフォルダの中にファイルが見当たらない、どこにダウンロードしたかわからない時は、お取引店に「ログインID/パスワード初期化・電子証明書失効等依頼書」を提出し、失効したうえで再度電子証明書を発行してください。

(10) Internet Explorer セキュリティ画面が表示される場合は、**許可する** ボタンをクリックします。



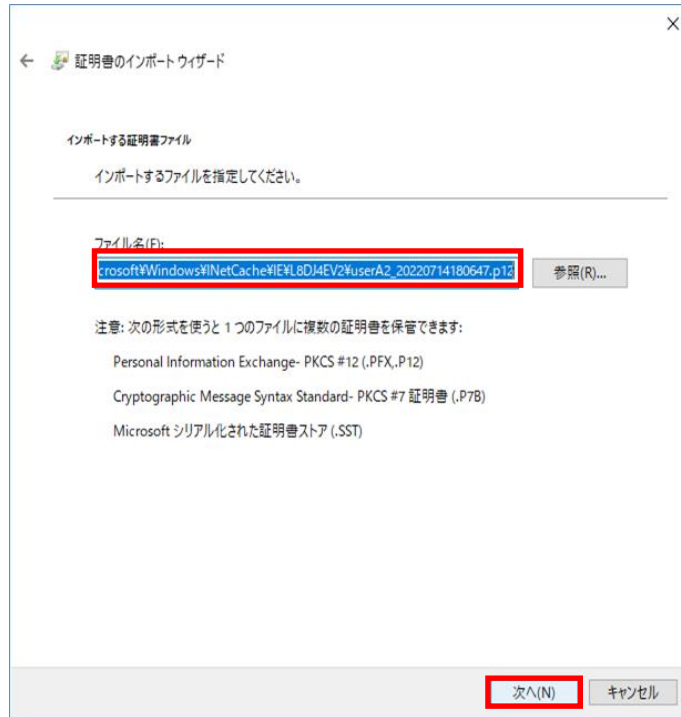
(11) 証明書のインポートウィザードが開始されます。保存場所に「現在のユーザー(C)」を選択し、

**次へ** ボタンをクリックします。



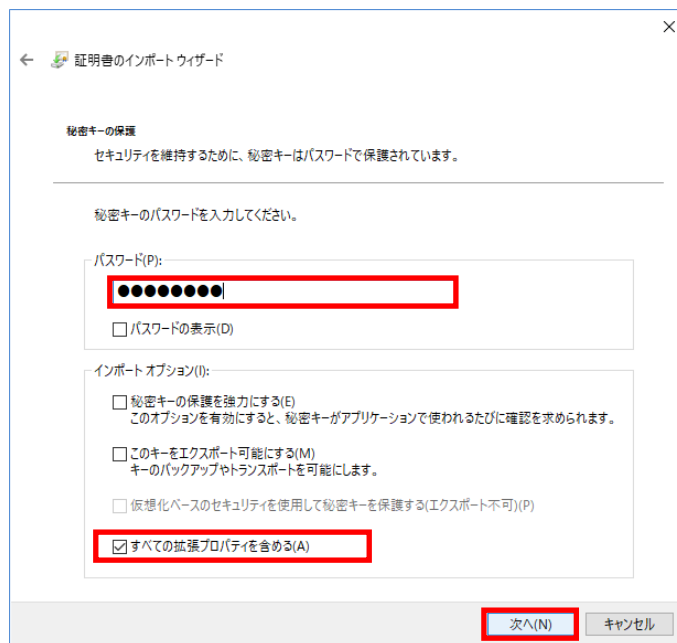
(12) ファイル名にインポートする電子証明書の p12 ファイルが選択されていることを確認し、

**次へ** ボタンをクリックします。



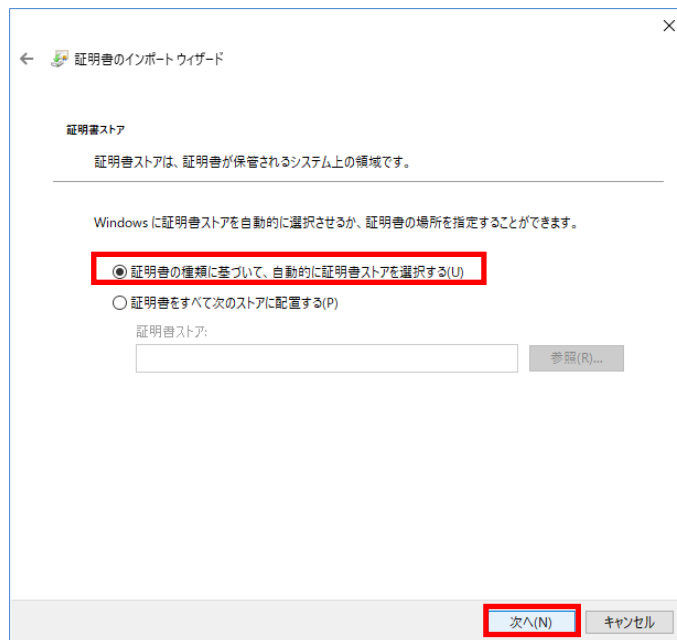
(13) 「賃金控除事務支援サービス」の仮ログインパスワードをパスワード欄に入力し、

「すべての拡張プロパティを含める(A)」にチェックを入れ、**次へ** ボタンをクリックします。

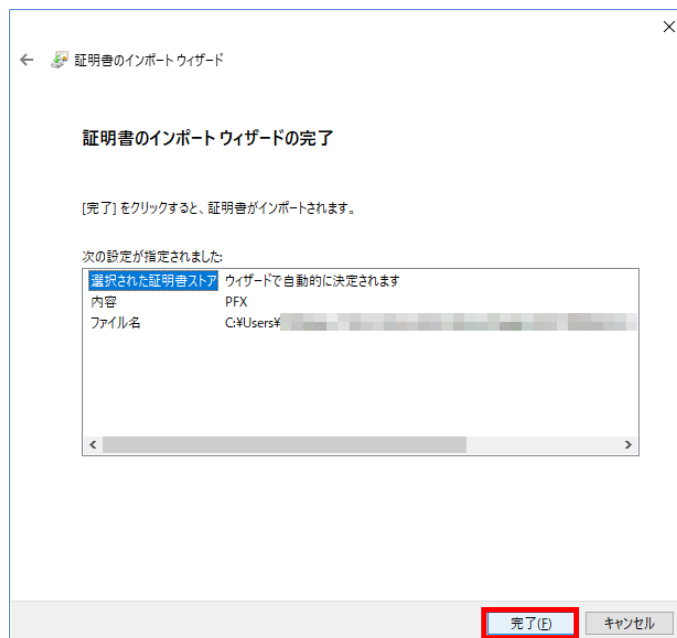


(14) 「証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)」にチェックを入れ、

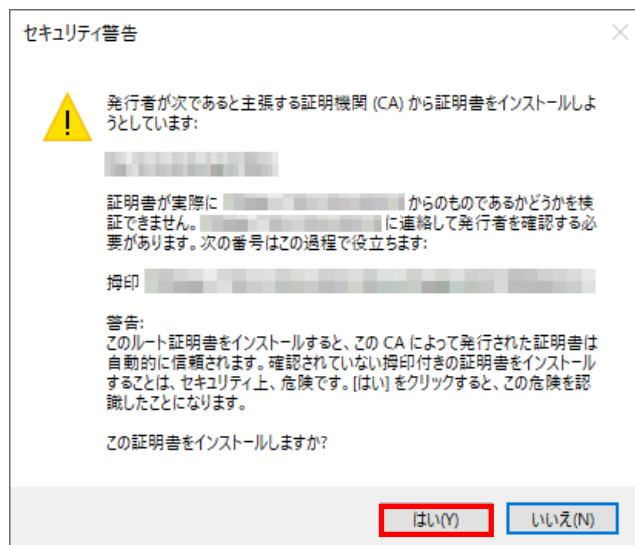
**次へ** ボタンをクリックします。



(15) **完了** ボタンをクリックします。

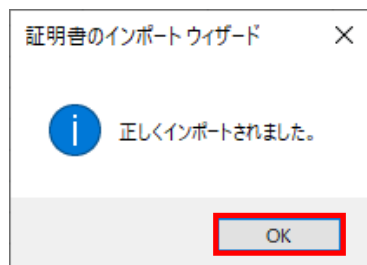


(16) セキュリティの警告が表示される場合は、はい ボタンをクリックします。

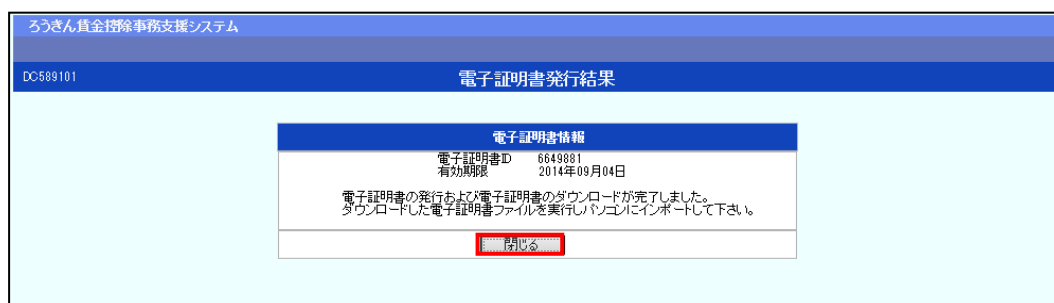


(17) 「正しくインポートされました。」とポップアップが表示されると電子証明書のインポートは完了です。

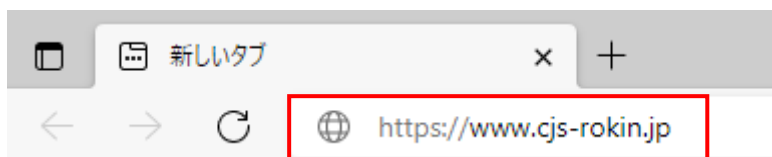
OK ボタンをクリックしてポップアップを閉じます。



(18) 閉じる ボタンをクリックします。(ブラウザを全て閉じて終了します)



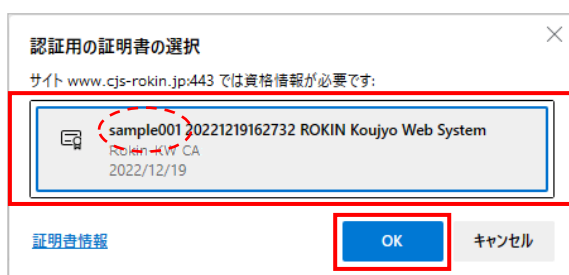
(19) ブラウザを開き、次の URL 「https://www.cjs-rokin.jp」 にアクセスします。



※ セキュリティ保護のため、ろうきんのホームページからはアクセスできません。アドレスバーに URL を入力してアクセスしてください。(検索からはアクセスできません)

(20) 電子証明書の選択画面が表示されます。証明書情報をご確認のうえ、ご自身のユーザーID が表示されている証明書をクリックし、**OK** ボタンをクリックします。

【Microsoft Edge の場合】



【Microsoft Edge IE モードの場合】

<Windows 10 の場合>



<Windows 11 の場合>



- Windows10、Windows11 の場合、電子証明書が 1 枚のみ表示されます。複数枚電子証明書がある場合は、電子証明書の選択画面に表示されている「その他」を押下することで、全ての電子証明書が表示されます。

(21) ログインボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC581101

ろうきん貸金控除事務支援システムログイン画面

ユーザーIDを登録済のお客様

「ログイン」ボタンを押してください

ログイン

初めてご利用になるお客様

マスターユーザーの方 一般ユーザーの方

マスターユーザーの初期登録 一般ユーザーの初期登録

<ご注意事項>

- サービスをご利用になるパソコンで登録してください。
- マスターユーザーは事前にお申込時にご提示いただいた書類の控えと「ご利用開始のお知らせ」をご用意いただき、また「ユーザーID」「パスワード」を決定してから登録してください。
- 一般ユーザーは、マスターユーザーが決定した「ユーザーID」「仮のパスワード」で登録してください。
- 「ユーザーID」は半角英数混在の6～12文字で登録してください。
- 「パスワード」は半角英大文字、英小文字、数字、記号混在の8～12文字で登録してください。  
※ 英字は、大文字と小文字を区別しますので、ご注意ください。  
※ 「ユーザーID」は一度登録すると変更できません。
- ブラウザーの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

電子証明書の更新・発行

電子証明書を更新(発行)されるお客様は「電子証明書発行」ボタンを押してください。

電子証明書発行

(22) マスターユーザーから付与された仮のパスワードを入力して、ログインボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

DC582101

ログイン

キャンセル

ログインパスワードを入力してください。

パスワード ソフトウェアキーボード

ログイン

(23) 以下を入力して、変更ボタンをクリックします。

### 【入力項目説明】

現在のパスワード	<p>マスターユーザーから付与された<u>仮パスワード</u>を入力してください。</p> <p>8～12 桁で入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。</li> </ul> <p>(英字は大文字と小文字を区別します。)</p>
新しいパスワード	<p>一般ユーザーご自身でお決めいただいたパスワードを入力してください。</p> <p>8～12 桁で入力します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。</li> </ul> <p>(英字は大文字と小文字を区別します。)</p>
新しいパスワード再入力	新しいパスワードの確認用です。

(24) 複数の入金グループを管理している場合、いずれかに入金グループの選択ボタンをクリックします。

※ 入金グループが 1 つの場合は、表示されません。

選択	No	入金グループ	入金グループ漢字名	入金グループカナ名	備考
<input type="button" value="選択"/>	1	16000004	入金グループ4	ニウキングルフ4	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
<input type="button" value="選択"/>	2	16000005	入金グループ5	ニウキングルフ5	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
<input type="button" value="選択"/>	3	16000006	入金グループ6	ニウキングルフ6	労金控除(明細更新)・賃金控除元帳・一斉確立
<input type="button" value="選択"/>	4	16000012	入金グループ12	ニウキングルフ12	賃金控除元帳・一斉確立



(25) インフォメーション画面が表示されます。これで一般ユーザーの初期登録は完了です。

ログアウトする場合は、ログアウトをクリックします。

ろうきん資金控除事務支援システム				サンプル会員 / 芳金 太郎 sample001_15_1500002 75 2		
トップページ	資金控除事務	償還元帳事務	一斉積立事務	共通機能	システム管理機能	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">ログアウト</span>
DO571101      インフォメーション						
【スケジュール】				【前回ログイン日時】 2012/10/31 14:57		
月例	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年10月	締切中	2012年10月09日	2012年10月21日	2012年10月26日	2012年10月28日
	2012年11月	入力中	2012年11月09日			2012年11月20日
夏季一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2012年09月	締切中	2012年09月09日	2012年09月20日	2013年09月25日	2012年09月29日
	2013年09月	入力中	2013年09月08日			2013年09月25日
年末一時金	控除年月	入力	締切日	依頼データ受信	結果データ受信	支給日(入金予定日)
	2011年12月	締切中	2011年12月09日	2011年12月21日	2011年12月22日	2011年12月29日
	2012年12月	入力中	2012年12月07日			2012年12月20日
一斉積立	最新受信情報					
	014 サンプル1		2012年10月14日 臨時作成			
掲載日	件名	メッセージ				
2012年10月24日	サンプル1	このメッセージはサンプル1です。				
2012年10月24日	サンプル2	このメッセージはサンプル2です。				
2012年10月24日	サンプル3	このメッセージはサンプル3です。				

※ サービスのお申込状況により、表示される項目が異なります。

## 5. 「一般ユーザー」の照会・変更

- (1) 「マスターユーザー」が「貸金控除事務支援サービス」にログインします。
- (2) インフォメーション画面の「システム管理機能」から「契約ユーザー情報照会」をクリックします。



- (3) 照会したい一般ユーザーを選択して、「更新」ボタンをクリックします。

ろうきん貸金控除事務支援システム

サンプル会員 / 組合担当 150000000002m\_15\_1500002\_75\_2

トップページ | 貸金控除事務 | 貸控元帳事務 | 一斉積立事務 | 共通機能 | システム管理機能

ログアウト

DM493101

契約ユーザー情報照会

登録へ(F7)

抽出件数: 11件

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/開塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	150000000002m	組合担当	会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30
更新へ	削除	2	goro4567	貸金 五郎	会員(一般)			
更新へ	削除	3	hanako8900	貸金 花子	会員(一般)			
更新へ	削除	4	ichiko1234	貸金 一子	会員(一般)			
更新へ	削除	5	ichiro5678	貸金 一郎	会員(一般)			
更新へ	削除	6	jiro8789	貸金 二郎	会員(一般)			
更新へ	削除	7	roukin123	貸金 一太郎	会員(一般)			
更新へ	削除	8	saburo1234	貸金 三郎	会員(一般)			
更新へ	削除	9	siro2345	貸金 四郎	会員(一般)			
更新へ	削除	10	taro0123	貸金 太郎	会員(一般)			
更新へ	削除	11	ziro1234	貸金 次郎	会員(一般)			

- (4) 照会結果が表示されます。ご確認ください。

変更する場合は、変更する項目のみを入力（またはチェック）して、「更新」ボタンをクリックします。

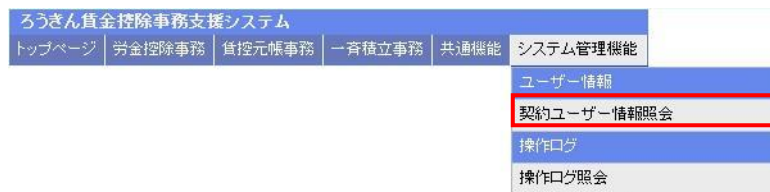
※ 変更しない項目は入力不要です。

→ 更新の完了です。

ろうきん貸金控除事務支援システム														
トップページ   貸金控除事務   貸控元帳事務   一斉積立事務   共通機能   システム管理機能					サンプル会員 / 組合担当 150000000002m_15_1500002_75_2									
DM492101					ログアウト									
契約ユーザー情報変更														
一覧へ(F4) <b>更新(F8)</b>														
ユーザーID <input type="text" value="ichiro5678"/>					ユーザー別機能制限									
ユーザー名 <input type="text" value="貸金 一郎"/>														
権限 <input type="text" value="会員(一般)"/>														
パスワード <input type="password" value=""/>														
パスワード再入力 <input type="password" value=""/>					パスワード入力									
メールアドレス <input type="text" value="roukin-ichiro5678@sample.co.jp"/>					パスワード入力									
メールアドレス再入力 <input type="text" value=""/>					パスワード入力									
ユーザー状態 <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> ロック中 <input type="radio"/> 開塞					パスワード入力									

## 6. 「一般ユーザー」の削除

- (1) 「マスターユーザー」が「賃金控除事務支援サービス」にログインします。
- (2) インフォメーション画面のシステム管理機能から契約ユーザー情報照会をクリックします。



- (3) 削除したい一般ユーザーを選択して、削除ボタンをクリックします。

→ 削除の完了です。

ろうきん賃金控除事務支援システム

サンプル会員 / 組合担当 150000000002m\_15\_15000002\_75\_2

トップページ

賃金控除事務

賃控元帳事務

一斉積立事務

共通機能

システム管理機能

ログアウト

DM493101

契約ユーザー情報照会

登録へ(F7)

抽出件数: 11件

更新	削除	No	ユーザーID	ユーザー名	権限	状態	ロック/閉塞日時	最終ログイン日時
更新へ	削除	1	150000000002m	組合担当	会員(マスター)			2012/10/25 13:23:30
更新へ	削除	2	goro4567	労金 五郎	会員(一般)			
更新へ	削除	3	hanako8900	労金 花子	会員(一般)			
更新へ	削除	4	ichiko1234	労金 一子	会員(一般)			
更新へ	削除	5	ichiro5678	労金 一郎	会員(一般)			
更新へ	削除	6	jiro6789	労金 二郎	会員(一般)			
更新へ	削除	7	roukin123	労金 一太郎	会員(一般)			
更新へ	削除	8	saburo1234	労金 三郎	会員(一般)			
更新へ	削除	9	siro2345	労金 四郎	会員(一般)			
更新へ	削除	10	taro0123	労金 太郎	会員(一般)			
更新へ	削除	11	ziro1234	労金 次郎	会員(一般)			

## ユーザーID・パスワード等を失念された場合

### 1. 「マスターユーザー」のユーザーID・パスワードの失念

「ログインID/パスワード初期化・電子証明書失効等依頼書」をお取引店へご提出いただき、マスターユーザーID・パスワードの初期化（削除）が完了した後に、P.8 の手順に沿って、再度ユーザーID・パスワードをご登録いただくお取扱いとなります。

※ 書類は P.46 のマニュアル照会より印刷可能です。

※ ユーザーID・パスワードをご登録いただく際に、「ご契約番号」と「初期パスワード」が必要です。  
「ご契約番号」と「初期パスワード」を失念している場合は、P.44 をご参照ください。

### 2. 「一般ユーザー」のユーザーID・パスワードの失念

#### (1) 「一般ユーザー」のユーザーID の失念

「マスターユーザー」が「賃金控除事務支援サービス」にログインして、インフォメーション画面の

システム管理機能→契約ユーザー情報照会より照会することができます。

※ 照会方法については、P.41 の「一般ユーザー」の照会・変更」をご参照ください。

#### (2) 「一般ユーザー」のパスワードの失念

「マスターユーザー」が「仮のパスワード」を改めて付与して、「一般ユーザー」が新たにパスワードを登録するお取扱いとなります。（照会はできません）下記の手順にてご登録ください。

##### ① 「マスターユーザー」が、「一般ユーザー」に付与する「仮のパスワード」をお決めください。

- 8～12 桁で入力します。半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。

（英字は大文字と小文字を区別します。）

- 「仮のパスワード」は、「マスターユーザー」が「一般ユーザー」に付与する、初めの 1 回限りのパスワードです。「一般ユーザー」が初めてログインする際に入力しますが、その直後に一般ユーザー自身が決めた「パスワード」に変更することになります。

##### ② 「一般ユーザー」が、ご自身で「パスワード」をお決めください。

- 8～12 桁で入力します。半角英大・小文字、数字、記号の 4 種必須です。

（英字は大文字と小文字を区別します。）

③「マスターユーザー」が「賃金控除事務支援サービス」にログインして、インフォメーション画面の

システム管理機能 → 契約ユーザー情報照会 より、該当の「一般ユーザー」のパスワードを変更

してください。（「仮のパスワード」をご入力ください）

※ 変更方法については、P.41 の「一般ユーザー」の照会・変更」をご参照ください。

④「一般ユーザー」が「賃金控除事務支援サービス」にログインしてください。その際、パスワードは「マスターユーザー」から付与された「仮のパスワード」をご入力ください。

⑤ログイン直後、パスワードの強制変更の画面が表示されますので、「一般ユーザー」自身が決めた「パスワード」に変更してください。

### 3. ご契約番号の失念（『ご利用開始のお知らせ』の紛失）

「ログインID／パスワード初期化・電子証明書失効等依頼書」をお取引店にご提出いただき、『ご利用開始のお知らせ』を再発行するお取扱いとなります。

※ 書類は P.46 のマニュアル照会より印刷可能です。

### 4. 初期パスワードの失念（「初期パスワード届出書」の紛失）、閉塞

「初期パスワード届出書（会員向け）」または「初期パスワード届出書（事業主向け）」をお取引店にご提出いただき、初期パスワードの変更手続きをしていただくお取扱いとなります。

なお、初期パスワード失念により閉塞となった場合は、あわせて「ログインID／パスワード初期化・電子証明書失効等依頼書」にて閉塞解除のお手続きが必要となります。

※ 書類は P.46 のマニュアル照会より印刷可能です。

## 電子証明書の更新・再発行（有効期限切れ、パソコン変更）

### 1. 電子証明書の更新

電子証明書の有効期限は発行日を含めて366日間です。

有効期限が過ぎると本システムへのログインができなくなります。有効期限が切れる30日前および有効期限が過ぎた場合にメールでお知らせしますので、ログイン画面の電子証明書発行ボタンより更新してください。

※ 電子証明書の発行方法は、P.11（6）からの手順をご参照ください。

### 2. パソコンを変更した場合

ご利用のパソコンを変更する場合は、それまで使用していたパソコンの電子証明書を失効する必要があります。「ログインID／パスワード初期化・電子証明書失効等依頼書」をお取引店にご提出いただき、電子証明書を失効した後に、変更後のパソコンの設定（P.7「2. ご利用環境の準備」）を行い、電子証明書を取得していただくお取扱いとなります。

なお、電子証明書の有効期限が過ぎている場合、「ログインID／パスワード初期化・電子証明書失効等依頼書」のご提出は不要です。新しいパソコンの設定（P.7「2. ご利用環境の準備」）を行い、電子証明書を再発行することで本システムへのログインが可能になります。

※ 書類はP.46のマニュアル照会より印刷可能です。

## マニュアル照会

本システムよりご契約者様向けに登録されているマニュアル・帳票を照会する場合に利用します。登録されているマニュアル・帳票について、画面での閲覧およびダウンロードができます。

1. 「賃金控除事務支援サービス」にログインします。
2. インフォメーション画面のメニュー「共通機能」から「マニュアル照会」をクリックします。

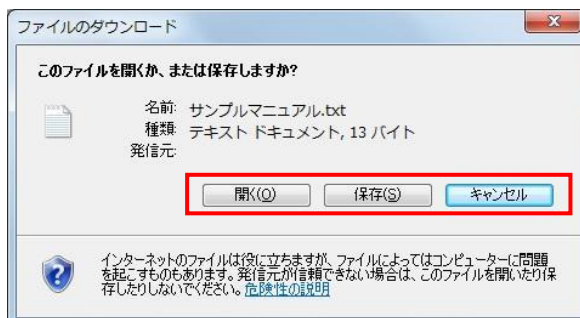


3. 登録されているマニュアル・帳票の一覧が表示されますので、閲覧したいマニュアル・帳票の行の「表示」ボタンをクリックします。

登録件数: 11件

表示	No	マニュアル名	コメント
<b>表示</b>	1	操作マニュアル【会員編】(本文: 2020年4月1日版)	会員向けの機能(賃金控除・賃金控除・一斉積立)の操作方法を記載しています。(PDF: 5.1MB)
表示	2	操作マニュアル【会員編】(別紙: 2017年11月27日版)	会員向け操作マニュアルの別紙です。(PDF: 4.7MB)
表示	3	操作マニュアル【事業主編】(本文: 2017年11月27日版)	事業主向けの機能(財形貯蓄)の操作方法を記載しています。(PDF: 2.5MB)
表示	4	操作マニュアル【事業主編】(別紙: 2017年11月27日版)	事業主向け操作マニュアルの別紙です。(PDF: 1.5MB)
表示	5	操作マニュアル【共通編】(別紙1: 2020年2月20日版)	ご利用頂く際に必要なブラウザの設定を記載しています。(PDF: 0.4MB)
表示	6	【帳票】案内ガイド	【帳票】のご利用案内です。(PDF: 0.3MB)
表示	7	【帳票】初期パスワード届出書(会員向け)	会員向けの初期パスワード届出書です。(PDF: 0.1MB)
表示	8	【帳票】初期パスワード届出書(事業主向け)	事業主向けの初期パスワード届出書です。(PDF: 0.1MB)
表示	9	【帳票】ログインID/パスワード依頼書	ログインID、パスワードの初期化・電子証明書失効等依頼書です。(PDF: 0.1MB)
表示	10	ルート証明書インストール	ルート証明書について ※会員編マニュアル(別紙)参照
表示	11	Windows 10でIE11を起動する方法	Windows 10のアップグレードを行ったお客様が、Internet Explorer 11を起動する手順

4. ダウンロード画面が表示されますので、必要に応じてファイルの保存等を行ってください。



## 資料集

### 1. よくあるお問い合わせ

#### <ユーザー管理>

	質問	回答
1	「電子証明書」を複数ユーザーで共有することはできますか？	「電子証明書」は1つのIDにつき1枚しか発行できませんので、複数のユーザーで共有することはできません。一般ユーザーをご登録のうえ、ご利用ください。
2	1台のパソコンで複数のユーザーで使うことはできますか？	ご利用いただけます。ただし、セキュリティの観点からお取引の中断、終了時は必ずログアウトしてください。 また、ログインID、パスワードの管理には十分ご注意ください。

#### <初期設定>

	質問	回答
1	「ご利用開始（変更）のお知らせ」に記載されているURLにアクセスすると、中央労働金庫のページが表示されアクセスできません。	検索バーにアドレスを入力すると、中央労働金庫のページが表示されます。検索ではなく、 <u>直接アドレスバー</u> に入力して表示させてください。
2	「賃金控除事務支援サービス」にアクセスすると画面が閉じてしまいます。	ポップアップブロックの設定ができていないため、画面が閉じてしまいます。P.7「2. ご利用環境の準備」をご参照のうえ、正しい設定になっているか確認してください。

#### <その他>

	質問	回答
1	電子証明書が有効期限切れとなりログインできなくなりました。	P.45「1. 電子証明書の更新」をご参照のうえ、電子証明書を発行してください。



## 2. 賃金控除事務支援サービスに関するお問い合わせ

操作方法・その他ご質問・疑問点等は、お取引店または下記までお問い合わせください。

### <お問い合わせ先>

ろうきんインターネットバンキング（団体向け）ヘルプデスク

T E L 0120-393-609

受付時間 9:00 ～ 18:00（休日を除く月曜日～金曜日）

※ 1月1日～1月3日、12月31日はご利用いただけません。

※ 「控除依頼リスト」等の明細内容や、ご契約内容の変更につきましては、お取引店までお問い合わせください。

\* 本冊子掲載の画面とお客様の画面では、ご利用のパソコン、OS、ブラウザや文字サイズ、解像度の設定、お申し込み時のサービス内容、ユーザー権限によって、表示が異なる場合があります。

\* 本冊子掲載の画面等は、サービス向上にともなうシステム改良のため変更される場合がございます。あらかじめご了承ください。

\* Microsoft、Windows、Microsoft Edge は、Microsoft Corporation の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

\* Adobe、Adobe Reader は、Adobe Systems Incorporated の米国およびその他の国における商標または登録商標です。

\* その他記載の会社名やサービス・製品の名称等は各社の商標または登録商標です。